

Un Assistant de gestion administrative (H/F)

POSTULER AVANT LE 28 MAI 2026

Le Département de l'Indre recrute pour sa Direction Générale Adjointe des Routes, des Territoires, du Patrimoine et de l'Éducation Un Assistant de gestion administrative (H/F).

Publié le 28 avril 2026



Fiche de poste

PDF - 263.89 Ko

[POSTULER EN LIGNE](#)

Placé(e) sous l'autorité du Chef du Service Matériels et Travaux, vos principales missions sont les suivantes :

MISSIONS

Assurer l'accueil et les missions de secrétariat :

- Permanence au standard, orientation des prestataires ou services (téléphonique et physique)
- Suivi du courrier "arrivée" et "départ" (enregistrement, diffusion, suivi des échéances, mise en forme, ...)
- Établissement et mise à jour des modèles de documents internes au service (référentiels, procédures, ...)
- Gestion des points d'affichage du service
- Organisation des réunions et des rendez-vous
- Gestion des commandes de fournitures de bureau
- Suivi RH (heures supplémentaires, astreintes, temps de travail, frais de déplacements, absences, formations, organigramme, ...)
- Suivi des congés et autres absences en lien avec la Direction des Routes
- Archivage des documents administratifs

Assistance au gestionnaire marché :

- Assurer le classement des pièces marchés
- Aide à la rédaction des pièces afférentes aux commandes publiques (courriers de rejet de facture, décisions, pénalités, avenants, DCE, ...)

Gestion du marché de vêtements de travail du Département :

- Suivi technique et financier du marché (dotations, livraison, lavages, ...)
- Relation avec le prestataire en liaison avec les services utilisateurs
- Suivi des dotations de vêtements.

Toutes ces missions s'effectueront dans le respect des règles d'hygiène et sécurité et suivront les modalités qui seront définies pour l'organisation du temps de travail, afin d'assurer la continuité du service.

La limite des candidatures est fixée au **28 mai 2026**.



LE DÉPARTEMENT
INDRE
EN BERRY

DÉPARTEMENT DE L'INDRE

Place de la Victoire et des Alliés CS20639
36020 Châteauroux

Lundi au Vendredi : 8h15 à 12h30 - 13h30 à 17h

02 54 27 34 36